



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

3358

Convocatoria y bases para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario técnico/a de administración general (Grupo A, subgrupo A1) adscrita al programa temporal del servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales, mediante el sistema de concurso-oposición, y la posterior creación de una bolsa de esta categoría para cubrir las necesidades derivadas de este programa

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 19 de marzo de 2025 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario técnico de administración general (Grupo A, subgrupo A1) adscrita en el programa temporal del servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales, mediante el sistema de concurso-oposición, y la posterior creación de una bolsa de esta categoría para las necesidades derivadas de este programa.

Segundo.- Abrir el proceso para la creación de esta bolsa de conformidad con las bases se aprueban y disponer que la convocatoria se anuncie al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Inca.

Tercero.- Autorizar (A) el gasto por un importe de **43.716,21 €** en concepto de retribución por el ejercicio 2025 de una plaza de personal funcionario/a interino/la de un/a TAG (subgrup A1- CD 26) por el programa temporal de Subvenciones y Ayudas municipales, con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias y por los siguientes importes:

RETRIBUCIONES CON SALACIOS VIGENTES (INCREMENTO 2% AÑO 2024)		PERÍODO: Desde 02/05/25 hasta 31/12/25		
CONCEPTOS RETRIBUTIVOS PARA LA CONTRATACIÓN DE:		DURACIÓN (en meses y días)		8,00
T.A.G.II ADM.GENERAL - (A1-26)	CON PRORRATEO P.EXTRAS	MENSUAL	COSTE TOTAL PREVISTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
SUELDO BASE	Sí	1.463,37 €	11.706,96 €	01,93100,1439808
TRIENIOS	Sí	0,00 €	0,00 €	01,93100,1439808
COMPLEMENTO DE DESTINO	Sí	974,61 €	7.796,88 €	01,93100,1439808
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	Sí	1.595,89 €	12.767,09 €	01,93100,1439808
COMPLEMENTO RESIDENCIA		110,01 €	880,06 €	01,93100,1439808
COMPLEMENTO CARRERA PROFESIONAL		0,00 €	0,00 €	
COMPLEMENTO ESCOLARIDAD HIJOS		0,00 €	0,00 €	
TOTAL BRUTO		4.143,87 €	33.150,99 €	
SEG. SOCIAL AYUNTAMIENTO		1.320,65 €	10.565,22 €	01,93100,1609808
COSTE TOTAL AYUNTAMIENTO		5.464,53 €	43.716,21 €	

(Firmado electrónicamente: 28 de marzo de 2025)

El alcalde presidente
Virgilio Moreno Sarrió



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA INTERINA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (GRUPO A, SUBGRUPO A1) ADSCRITA AL PROGRAMA TEMPORAL DEL SERVICIO CENTRALIZADO DE SUBVENCIONES Y AYUDAS MUNICIPALES, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, Y LA POSTERIOR CREACIÓN DE UN BOLSÍN DE ESTA CATEGORÍA PARA CUBRIR NECESIDADES DERIVADAS DE ESTE

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogado por el ejercicio 2025, establece en su art. 20.CINCO. 1. La contratación de personal laboral, así como los nombramientos de personal funcionario y estatutario deberán realizarse con carácter fijo, indefinido o permanente, según proceda. No se podrá contratar personal temporal, ni realizar nombramientos de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, da por Real decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en su redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, así como en el resto de normativa aplicable"

En la sesión de la Junta de Gobierno de 29 de enero de 2025 se aprobó el Programa temporal para crear un servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales con una duración de 3 años (1+1+1).

El programa tendrá una duración inicial de 1 año, prorrogables por 2 años (1+1+1), si las necesidades del servicio lo exigen.

Para poder realizar las actividades derivadas de este programa será necesario contar, entre otros, con el personal de una (1) plaza de Técnico de Administración General.

La cobertura de esta plaza se considera necesaria para llevar a cabo este programa con el que se pretende una gestión centralizada para tener una visión clara y en tiempo real de todos los fondos disponibles y comprometidos, tanto de los Fondos Next Generation EU como de otras subvenciones públicas o privadas. Esta visión global permitirá mejorar la planificación presupuestaria al proporcionar una imagen completa de los ingresos y gastos relacionados con las subvenciones. La centralización permite prever el impacto de los recursos recibidos en las finanzas del Ayuntamiento y su distribución efectiva a lo largo del año.

La centralización del servicio permitirá llevar un control exhaustivo del presupuesto asignado a cada subvención, garantizando que los fondos se destinen exclusivamente a los fines para los que fueron aprobados. Este control directo es esencial para evitar desviaciones presupuestarias y asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos, así como para el cumplimiento de las reglas fiscales, que ya vuelven a estar completamente operativas dentro del año 2025.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura interina de una plaza de personal funcionario técnico de administración general (Grupo A, subgrupo A1), adscrita al programa temporal del Servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales, mediante el sistema de concurso-oposición, y la posterior creación de un bolsín de esta categoría para cubrir necesidades derivadas de este programa.

Características del puesto de trabajo:

Escala: administración general

Subescala: técnica

Clase: técnico superior

Denominación: técnico de administración general

Grupo: A

Subgrupo: A1

Nivel de catalán: C1

Sistema de selección: concurso-oposición

Derechos de examen: 18,00 euros (Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, BOIB núm. 135 de 3 de octubre de 2023)

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta Corporación.

La persona aspirante que sea nombrada personal funcionario interino como técnico de administración general adscrita al programa temporal del Servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales por una de las causas recogidas en el TREBEP, desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter de interinidad hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases, en la normativa que sea de aplicación o hasta que finalice



El programa tendrá una duración inicial de 1 año, prorrogables por 2 años (1+1+1), si las necesidades del servicio lo exigen.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b. Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c. Estar en posesión de titulación oficial de grado, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero debe aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de sus funciones. Es decir tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de Técnico de Administración general.
- e. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían/a o ha sido separado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f. No estar sometido a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g. Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no pueda acreditarse, deberá realizarse una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1.
- h. Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).
- i. Acreditar el pago tasa de examen de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos: 18,00 euros.

TERCERA.- DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por los derechos de examen tiene un importe de 18,00 euros, que tendrán que abonarse dentro del plazo de admisión de solicitudes. Pagar los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud en la Administración dentro del plazo establecido. No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas.

Para llevar a cabo este pago, el interesado debe dirigirse a <https://inca.tributoslocales.es>, pagar tasas, tasa por expedición de documento, en el cuadro tipo de documento indicar «derecho examen», tasa por expedición documentos-autorizaciones y licencias, y seleccionar "solicitudes pruebas selección del personal- A1/ laboral-0".

CUARTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas deberán presentarse, telemáticamente mediante el trámite externo creado al efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En cualquier caso, estas solicitudes deberán ajustarse al modelo oficial que consta en el anexo II de las presentes bases.

En el caso de no presentar la instancia en el Registro General, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo al asunto "**Exp. 9883/2024. Justificante instancia de bolsín cobertura interina de una plaza de personal funcionario técnico de administración general (Grupo A, subgrupo A1) adscrita al programa temporal del Servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales**", y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia en plazo.

Las bases que rigen este proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El plazo de presentación de instancias será de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La convocatoria se anunciará en los sitios habituales y los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.



El modelo de instancia que consta como Anexo II incluye una declaración jurada de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Esta solicitud también incluye una hoja de autobaremación de méritos, que tendrá igualmente la consideración de declaración responsable.

En esta hoja de autobaremación los aspirantes deben alegar bajo su responsabilidad cuáles son los méritos de los que disponen en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de acuerdo con los previstos en la fase de concurso.

Los méritos se valorarán en referencia a la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán tendrán que presentar el certificado de nivel C1 al que se hace referencia en estas bases y la titulación que se acredita como requisito para poder acceder.

Las personas que participan en este proceso selectivo pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. A estos efectos, las personas aspirantes deben hacer su elección en la solicitud de participación.

El tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca podrán requerir en cualquier momento del proceso a las personas aspirantes para que acrediten la veracidad de lo declarado.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y correo electrónico que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de **cinco (5) días hábiles** para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

1. No pagar o pagar la tasa fuera del plazo de presentación de solicitudes.
2. Presentar la solicitud fuera de plazo.
3. No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
4. Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases.

En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas en el a realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuran como aspirantes convocados.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha para la realización de la prueba de conocimientos de catalán, por aquellos aspirantes que no acrediten el nivel requerido, así como el lugar y hora de su celebración.

Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

En caso de no haber ningún aspirante que tenga que realizar la prueba de conocimientos de catalán, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del ejercicio de la fase de oposición, así como el lugar y la hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de la prueba de conocimientos de catalán o del inicio del ejercicio de la fase de oposición, según corresponda, se



publicarán en la página web del Ayuntamiento.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá con un/a presidente/a, un/a secretario/ay cuatro vocales, con sus correspondientes suplentes.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los suyos miembros, titulares o suplentes.

Por otra parte, se podrá designar asesores técnicos y colaboradores del tribunal en este proceso, que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

La Junta de Personal podrá designar a un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque el ejercicio deba dividirse en distintos turnos, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Las personas aspiradas deben acudir al turno al que han sido convocadas y serán excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

Antes de iniciar la fase de oposición, aquellos opositores que no estén en posesión del nivel de catalán exigido tendrán que realizar una prueba de conocimientos de catalán.

Este proceso selectivo se iniciará en el **segundo trimestre del año 2025**, sin perjuicio de posibles cambios por disponibilidad del tribunal.

OCTAVA. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN

Aquellos aspirantes que no hayan acreditado el nivel C1 de conocimientos de catalán tendrán que realizar este ejercicio que es de carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las siguientes habilidades:

- ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora
- ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
- ÁREA 3 Expresión escrita
- ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando debe:

Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.

Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

**ÁREA 2**

Contestar a preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión...

ÁREA 4

Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba será de **60 minutos**.

Este ejercicio se calificará como "apto" o "no apto", y serán eliminadas aquellas personas aspirantes calificadas como "no aptas".

Concluida la prueba de catalán, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento el resultado de APTO/NO APTO junto con la relación de personas convocadas a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, con indicación de la fecha, hora y lugar de celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a esta publicación de los resultados para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición de este procedimiento selectivo constará de **UN EJERCICIO** que se especifica a continuación, y que supone el 65% de la puntuación máxima alcanzable en esta selección.

EJERCICIO. PRUEBA PRÁCTICA (65% de la puntuación)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito dos casos prácticos que contendrán una serie de preguntas relacionadas con las funciones a desarrollar con el objeto de la plaza convocada, referidas al temario que figura como Anexo I.

Este ejercicio se entregará en lengua catalana o castellana, en función de lo que hayan manifestado en su solicitud de participación.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. No se permitirá los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con apuntes y escritos adicionales. El tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 65 puntos, siendo eliminadas las personas opositoras que no alcancen un mínimo de 32,5 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: ambos casos prácticos a resolver tendrán la misma puntuación, cada caso práctico tendrá una puntuación máxima de 32,5 puntos.

Si el tribunal acuerda anular alguna pregunta, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima de cada caso práctico sea de 32,5 puntos.

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para realizar una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 65 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fichados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados y la facilidad de redacción y calidad de la expresión escrita.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 180 minutos como máximo.





DÉCIMA. FASE DE CONCURSO (35% de la puntuación)

La fase de concurso constituye como máximo un 35% de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

En la fase de concurso, el Tribunal sólo valorará los méritos alegados en el autobaremo por las personas que han superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes quedan vinculadas por los méritos que aleguen en el autobaremo, por tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso, y no se admitirán nuevos méritos que no sean los alegados con el autobaremo.

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que pueden alcanzarse en cada uno de ellos, con un máximo total de 35 puntos:

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 25 puntos
2. Otros méritos: hasta un máximo de 10 puntos

En este segundo apartado se deben valorar los siguientes méritos con el máximo de 10 puntos:

1. Formación académica: hasta un máximo de 6 puntos.
2. Formación complementaria: hasta un máximo de 6 puntos
3. Conocimientos de catalán: hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 25 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global **máxima de 25 puntos** por los servicios prestados, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Servicios prestados en la Administración pública, sus organismos autónomos y entidades de ella dependientes como personal funcionario o personal laboral en puestos de trabajo como técnico superior (grupo A subgrupo A1, técnico superior o equivalentes) desarrollando tareas relacionadas con la plaza convocada se valorará con 0,15 puntos por mes completo trabajado a jornada completa.

Los servicios prestados en la administración pública deben acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, funciones realizadas, vinculación con la Administración, organismos autónomos y entidades públicas de ella dependientes. Junto a esta documentación debe aportarse un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

Las fracciones o reducciones de jornada inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos

B.1. Formación académica Este apartado se valorará con un máximo de 6 puntos:

Estar en posesión de una titulación académica distinta a la que se acredita como requisito, y del mismo nivel o nivel superior.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, así como los títulos propios de grado y títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

Esta valoración se realizará de la siguiente manera:

B.1.1 Formación Universitaria:

Por cada titulación de primer ciclo universitario (grado, licenciatura) o equivalente: 1 punto

**B.1.2 Estudios de Postgrado**

1. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales se valoran a razón de 0,02 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,05 puntos por cada crédito ECTS (sistema puntos).

1. Títulos propios de posgrado (especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,016 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0 25 horas lectivas, con un máximo de 4 puntos.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,02 puntos por cada crédito o por cada 10 horas por cada 0,00 si se trata de títulos propios.

B.2. Formación complementaria. Este apartado se valorará con un máximo de 6 puntos

En este apartado se valorarán:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de la categoría de la plaza convocada, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por los colegios o de entidades homologadas por las administraciones anteriores: hasta un **máximo de 6 puntos**

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y aprovechamiento.

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

En todo caso, se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios con aprovechamiento de formación en área transversales impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores:

Las áreas que se considerarán transversales:

- Área jurídico-administrativa.
- Igualdad de género.
- Ofimática a nivel usuario
- Área de calidad, competencias y recursos humanos.
- Prevención de riesgos laborales.
- Relacionados con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

No se valorarán en más de una ocasión cursos de temática o contenidos análogos.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

1. Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,06 puntos por cada 10 horas o 0,15 puntos por crédito ECTS.
2. Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,12 puntos por cada 10 horas o 0,3 puntos por crédito ECTS.
3. Los cursos impartidos se valorarán con 0,24 puntos por cada 10 horas o 0,6 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

**B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto**

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

Nivel de dominio C2: 0,75 puntos

Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,25 puntos

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

Acreditación

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y materias tratadas.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo. No se valorarán como mérito aquellos estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoran. A estos efectos, se considerará como requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados.

UNDÉCIMA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Concluido el ejercicio de la fase de oposición, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas opositoras dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente a esta publicación de las calificaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva será la calificación obtenida en este ejercicio.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto a la calificación definitiva que haya obtenido se expondrán en la página web del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Una vez valorados los méritos aportados de las personas aspirantes que han aprobado la fase de oposición, se publicará en la página web del Ayuntamiento la calificación definitiva de la fase de concurso que será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente de esta publicación para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

DECIMOTERCERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez finalizada la fase de concurso, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado el proceso con la calificación final que han obtenido, y se hará público el nombre de la persona aspirante que ha aprobado.

La calificación final del proceso que será la suma aritmética de la calificación definitiva de la fase de oposición y de la calificación definitiva del concurso, y se expondrá en la página web del Ayuntamiento.

En caso de que se produzca empate en la puntuación, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
3. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.



El tribunal elevará al Alcalde la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo del concurso oposición junto con el acta de la sesión con la propuesta de la persona que debe ser nombrada personal funcionario interino del programa temporal. Esta propuesta debe contener, como máximo, tantas personas aprobadas como el número de plazas convocadas, es decir, una persona.

La persona aspirante propuesta aportará ante la Secretaría General de esta Corporación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base segunda y los méritos alegados y valorados en la fase de concurso. Si dentro del plazo señalado no presenta la documentación o si del examen de la documentación presentada se deduce que el aspirante no cumple los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrado y no podrá tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario interino del programa temporal, y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento, deberá tomar posesión de su cargo e incorporarse a su puesto de trabajo.

DECIMOCUARTA. ELABORACIÓN DEL BOLSIN

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados/as según lo dispuesto en la base decimotercera.

Estas personas aspirantes pasarán a formar parte de un bolsín de personal funcionario técnico de administración general (Grupo A, subgrupo A1), para cubrir las posibles necesidades que puedan surgir derivadas de este programa temporal del Servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales.

La relación de aprobados y el orden de prelación del bolsín se harán públicos en la página web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de los bolsines, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta en la fase de oposición.
2. Quien tenga mayor puntuación en el apartado de la experiencia profesional.
3. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación que motive el nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en la bolsa, lugar y plazo en que debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante.

Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a la misma.

Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resultase infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro de este orden.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que justifiquen dentro del plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

1. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o adoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
2. Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o en cualquier otra administración pública.
3. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
4. Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Por tanto, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponible en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación; en caso de no justificarlo dentro de este plazo, pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no



superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser nombrada, deberá acreditar estar en posesión de los requisitos exigidos y de los méritos alegados en la hoja de autobaremo, y se hayan valorado.

Supuesto de renuncia o cese del personal funcionario interino procedente de esta bolsa:

- a. Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza personal funcionario técnico de administración general (Grupo A, subgrupo A1), adscrita al programa temporal del Servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales procedente de este bolsín, presente renuncia a este puesto de trabajo pasará al último puesto con excepción de que concurren las circunstancias relacionadas anteriormente o en casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales, en los que permanecería como NO DISPONIBLE en el mismo puesto de trabajo.
- b. Aquella persona aspirante que, ocupando un puesto como a personal funcionario técnico de administración general (Grupo A, subgrupo A1), adscrita al programa temporal del Servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en el bolsín en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que en aquellos momentos dicho bolsín esté vigente.

La vigencia de este bolsín será el de la duración del programa y, en cualquier caso, un máximo de tres años.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

DECIMOQUINTA. EXCLUSIÓN DE LOS BOLSINES

Son causa de exclusión de los bolsines las siguientes circunstancias:

1. El no reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
2. Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
3. El hecho de ser sancionado como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo estará vigente durante el plazo de un (1) año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión será definitiva.
4. Rescisión del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o a otra administración.
5. Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
6. Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
7. Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOSÉPTIMA. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

PROTECCIÓN DE DATOS

En virtud de la normativa vigente en materia de protección de datos informamos que los datos recabados durante este proceso de selección serán utilizados exclusivamente para gestionar éste bajo la base de legitimación del consentimiento. En ningún caso se comunicarán datos a terceros a excepción de su nombre y apellido en los casos de ser seleccionado, en aplicación de la ley de transparencia y en garantía de los principios de concurrencia competitiva en la administración pública. Sus datos serán conservados hasta que el tratamiento sea legítimo por la finalidad por la que fueron recogidos y según la normativa de archivos aplicable a la responsable.

En cualquier caso podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y de portabilidad de los datos mediante escrito dirigido a Plaza de España, 1 de Inca (07300) o poniéndose en contacto con el Delegado de Protección de Datos a través del correo electrónico proteccionados@ajinca.net.



**ANEXO I
TEMARIO**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalidad del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. La ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención.
3. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales: objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos.
4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Objeto.
5. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. Tema 25. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
6. El derecho de la Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea. El ordenamiento jurídico comunitario. El derecho originario o primario: los tratados originarios y de modificación. El derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes: recomendaciones y dictámenes. Actos atípicos.
7. La organización municipal. El Régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.
8. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.
9. Las personas frente a la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
10. Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
12. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
13. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
14. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
15. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.
17. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
18. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
19. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
20. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.



21. La potestad sancionadora: concepto . Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
22. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.
23. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos Administrativos y contratos privados.
24. El presupuesto: concepto y función. Los principios presupuestarios. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español: naturaleza jurídica. Efectos de la Ley de Presupuestos sobre el gasto y sobre los ingresos públicos.
25. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.
26. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: caja y cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.
27. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
28. Marco Normativo de las Subvenciones: Análisis de la Ley General de Subvenciones y su relación con otras normativas.
29. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación nacional y autonómica aplicable.
30. Tipo de Subvenciones: Diferenciación entre subvenciones directas, indirectas, y en especie.
31. Procedimiento de concesión de subvenciones: pasos y requisitos para la solicitud, evaluación y concesión de subvenciones. Concesión directa y régimen de concurrencia competitiva.
32. Principios de Transparencia y Publicidad: Importancia de la transparencia en la gestión de subvenciones y mecanismos de publicidad.
33. Órganos competentes para la concesión de subvenciones.
34. Obligaciones de los Beneficiarios: Derechos y deberes de las entidades o personas que reciban subvenciones. Obligaciones de las entidades colaboradoras.
35. Convenios y contratos con Entidades Colaboradoras.
36. Financiación de las actividades subvencionadas.
37. El Plan estratégico.
38. Control y Fiscalización de Subvenciones: Métodos de control financiero y auditoría de las subvenciones otorgadas.
39. Justificación del Gasto: Normativa sobre la justificación de los gastos realizados con fondos de subvenciones.
40. Infracciones y Sanciones: Tipo de infracciones en la gestión de subvenciones y sus consecuencias legales.
41. Objetivos y Prioridades de los Fondos Next Generation EU: Análisis de los principales objetivos de los fondos, como la sostenibilidad, la digitalización y la cohesión social.
42. Marco Normativo de los Fondos Next Generation EU: Estudio de la legislación y regulaciones que rigen la creación y distribución de estos fondos.
43. Funcionamiento y gestión de la aplicación COFFEE.
44. Plataforma: Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas.
45. Resolución de 15 de junio de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas

**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

Nombre y apellidos: _____

fecha nacimiento: _____ NIF / CIF: _____

con domicilio _____

nº. : _____ piso: _____ puerta: _____ población: _____

código postal: _____ provincia: _____ teléfono: _____

dirección electrónica: _____

EXPUESTO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario técnico de administración general (Grupo A, subgrupo A1), adscrita al programa temporal del Servicio centralizado de subvenciones y ayudas municipales, mediante el sistema de concurso oposición, y la posterior creación de una bolsa de esta categoría PARA CUBRIR NECESIDADES DERIVADAS DE ESTE PROGRAMA.

Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.

Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presento en este proceso selectivo.

Que la titulación que aporte como requisito es _____

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual, bajo declaración responsable declaro (marcar con una X)

(☐) Que reúno los requisitos de la base segunda.

(☐) Que son ciertos todos los datos y documentos/méritos del aparato de auto baremación.

Realizar la prueba de catalán, dado que no acredito el nivel requerido de la base segunda (marcar con una X, si corresponde) (☐)

Realizar el ejercicio de la fase de oposición (marcar con una X): (☐) catalán (☐) castellano

Inca, _____ de /de _____ de 20 _____

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA



	TOTAL Formación complementaria (máximo 6 puntos):		

Nº. Documento	B.3) CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (título documento)	Auto baremación	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
	TOTAL Catalán (máximo 1 punto):		

		Auto baremación	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
TOTAL (MÁXIMO 35 PUNTOS):			

Inca, ____ de /de ____ de 20 ____

(Firma de la persona interesada)

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA

